



Employee Directory

Guide de démarrage rapide

Version 26.9.9 · Mis à jour le 20/10/2026

Copyright

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Toutes les marques commerciales et marques déposées mentionnées dans ce document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Informations sur la société :

E-mail: info@vitextra.com

Site web: vitextra.com

Sommaire

Copyright.....	2
Sommaire.....	3
À propos de ce guide.....	4
Présentation du produit.....	4
Installation.....	6
Configuration logicielle requise.....	6
Configuration requise pour le déploiement.....	6
Configuration requise pour les clients.....	6
Autorisations requises.....	6
Package d'installation.....	6
Procédure d'installation.....	7
Autorisations d'API.....	7
Activation.....	8
Installation et configuration.....	9
Ajout du composant WebPart à une page.....	9
Configuration du composant WebPart.....	9
Vérification du résultat.....	11
Ajout de l'annuaire à Microsoft Teams.....	12
Étapes suivantes.....	13

À propos de ce guide

Ce guide de démarrage rapide vous aide à installer Employee Directory, à approuver les autorisations requises et à publier un annuaire d'entreprise opérationnel sur une page SharePoint en 15 minutes environ. Il s'adresse aux administrateurs Microsoft 365, aux consultants et aux professionnels de l'informatique.

Pour une description complète de tous les paramètres, consultez le document « *Employee Directory. Guide de l'administrateur* ».

Présentation du produit

Employee Directory transforme SharePoint Online et Microsoft Teams en un annuaire d'entreprise doté d'une fonction de recherche. Il lit les données des personnes directement dans Microsoft Entra ID ou dans les profils utilisateur SharePoint : l'annuaire est donc toujours à jour et ne nécessite pas de base de données distincte.

La solution comprend trois composants WebPart :

- **Employee Directory** — recherche de personnes avec la source de données Profils utilisateur ou Entra ID.
- **Employee Directory (Entra ID)** — annuaire avec filtres prédéfinis, règles d'exclusion et navigation de A à Z.
- **New Employees** — utilisateurs récemment créés, pour les pages de bienvenue et d'intégration.

Principales fonctionnalités d'Employee Directory :

- Recherche par nom, fonction, service, compétences et attributs personnalisés
- Affichages Détails et Fiche contact (cartes)
- Filtres rapides : Mon service, Mon équipe, Personnes avec qui je travaille, Favoris

- Volet de détails de l'employé avec responsable, subordonnés, disponibilité, heure locale et documents récents
- Présence Teams et conversation, appel, e-mail ou réunion en un clic
- Exportation vers Excel et téléchargement de vCard
- Application personnelle et onglets Microsoft Teams

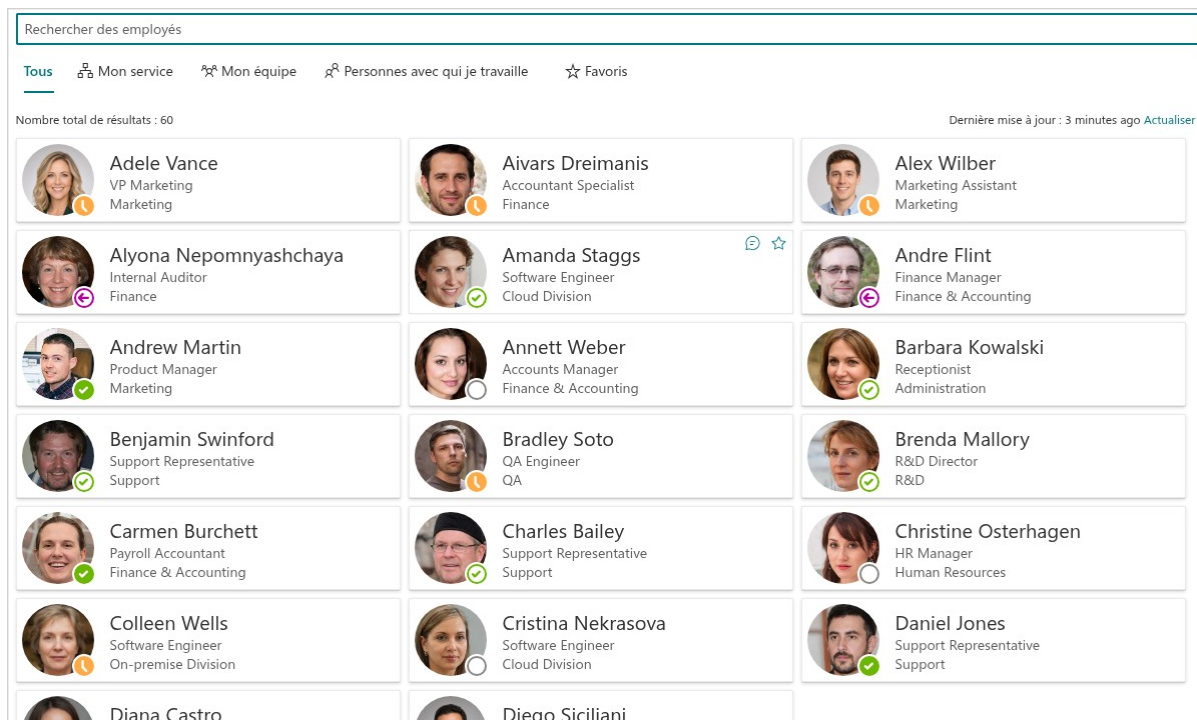


Figure 1. Employee Directory sur une page SharePoint

Installation

Configuration logicielle requise

Configuration requise pour le déploiement

Environnement SharePoint Online (Microsoft 365).

Important

Employee Directory ne prend pas en charge SharePoint Server (local).

Configuration requise pour les clients

Navigateurs de bureau :

- Microsoft Edge (dernière version publiée)
- Google Chrome (dernière version publiée)
- Mozilla Firefox (dernière version publiée)
- Apple Safari (dernière version publiée)

Appareils mobiles : applications mobiles Microsoft Teams et SharePoint, ainsi que les dernières versions d'Edge, de Chrome et de Safari sur Android et iOS.

Autorisations requises

Pour installer le produit, vous avez besoin du rôle **Administrateur SharePoint**. Pour approuver les autorisations Microsoft Graph, vous avez besoin d'un administrateur pouvant accorder le consentement administrateur à l'échelle du client, par exemple un **Administrateur général**.

Package d'installation

Téléchargez le package à partir de l'un des canaux de distribution :

- Centre de téléchargement Vitextra (<https://vitextra.com/fr/downloads>)

- Microsoft AppSource

**Conseil**

Le Centre de téléchargement propose les mises à jour et les nouvelles fonctionnalités dès qu'elles sont prêtes. La publication dans AppSource peut prendre jusqu'à deux semaines en raison du processus de vérification de Microsoft.

Extrayez l'archive ZIP téléchargée. Elle contient le fichier `vitextra.employee-directory.sppkg`.

Procédure d'installation

1. Ouvrez le Centre d'administration SharePoint et accédez à **Plus de fonctionnalités** → **Applications** → **Ouvrir**.
2. Cliquez sur **Charger** et sélectionnez `vitextra.employee-directory.sppkg`.
3. Sélectionnez **Activer cette application et l'ajouter à tous les sites**, puis cliquez sur **Activer l'application**.

Pour des instructions détaillées, consultez [KB10035. Comment installer un produit Vitextra dans SharePoint Online](#).

Autorisations d'API

Dans le Centre d'administration SharePoint, accédez à **Avancé** → **Accès API** et approuvez toutes les demandes en attente de **Vitextra Employee Directory** :

Tableau 1. Autorisations Microsoft Graph requises

Autorisation	Utilisation
User.Read.All	Profils utilisateur, photos et responsables
Directory.Read.All	Subordonnés, licences et attributs d'extension
Presence.Read.All	Statut de présence Teams
Calendars.Read	Disponibilité, heures de travail et heure locale
People.Read	Filtre rapide Personnes avec qui je travaille

Activation

Une version d'évaluation gratuite de 14 jours avec toutes les fonctionnalités démarre automatiquement après l'installation. Pour continuer à utiliser le produit après la période d'évaluation, achetez un abonnement et attribuez la licence à votre client.



Remarque

Une licence est requise pour chaque client Microsoft 365 dans lequel le produit est utilisé. Le nombre d'utilisateurs n'a pas d'incidence sur la licence. Le composant WebPart New Employees est inclus.

L'ID de votre client est affiché dans le groupe **À propos de** des propriétés du composant WebPart. Pour plus d'informations sur les abonnements et l'attribution des licences, consultez [KB10037. Gérer votre abonnement](#).

Installation et configuration

Ajout du composant WebPart à une page

1. Ouvrez une page SharePoint, cliquez sur **Modifier** et ajoutez une section pleine largeur.
2. Cliquez sur + dans la section et recherchez *Employee Directory* (Répertoire Des Employés).
3. Sélectionnez le composant WebPart **Employee Directory** (Répertoire Des Employés).

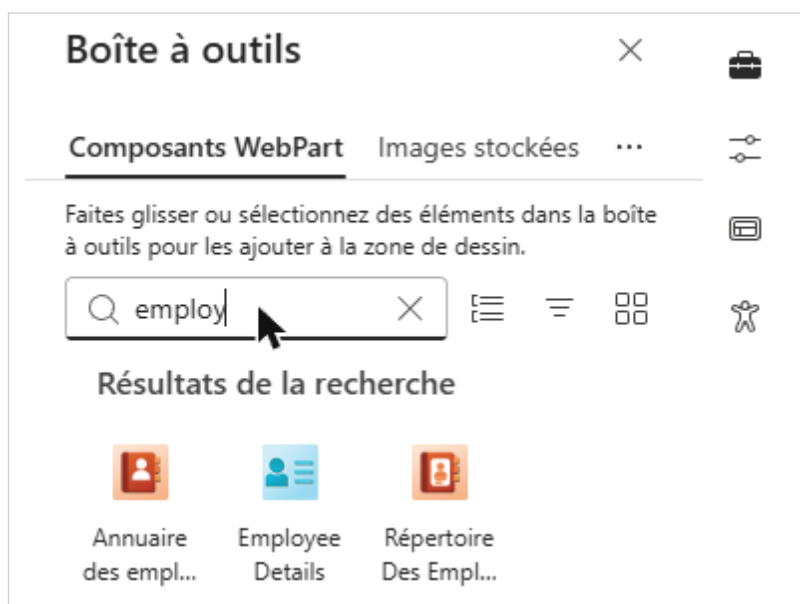


Figure 2. Galerie de composants WebPart

Configuration du composant WebPart

Cliquez sur l'icône **Modifier le composant WebPart** pour ouvrir le volet des propriétés. Lors d'une première configuration, vérifiez les paramètres suivants :

Tableau 2. Premiers paramètres recommandés

Groupe	Propriété	Recommandation
Source de données	Source de données	<i>Entra ID (Azure AD)</i> pour des données en temps réel ; <i>Profils utilisateur</i> pour la recherche en texte intégral et le volet d'affinement.
Source de données	Colonnes	Cliquez sur Configuration , conservez les attributs dont vos utilisateurs ont besoin et renommez les légendes si nécessaire.
Apparence	Affichage	<i>Fiche contact</i> pour des cartes avec photos, <i>Détails</i> pour un tableau.
Apparence	Grouper par	<i>Service</i> ou <i>Nom (première lettre)</i> pour les grandes organisations.
Filtres rapides	Mon service, Mon équipe, Personnes avec qui je travaille, Favoris	Laissez tous les filtres activés.
Volet	Responsable, Subordonnés, Disponibilité, ...	Désactivez les sections dont vous n'avez pas besoin.
Exporter	Feuille de calcul Microsoft Excel	Activez cette option si les utilisateurs doivent exporter des listes.

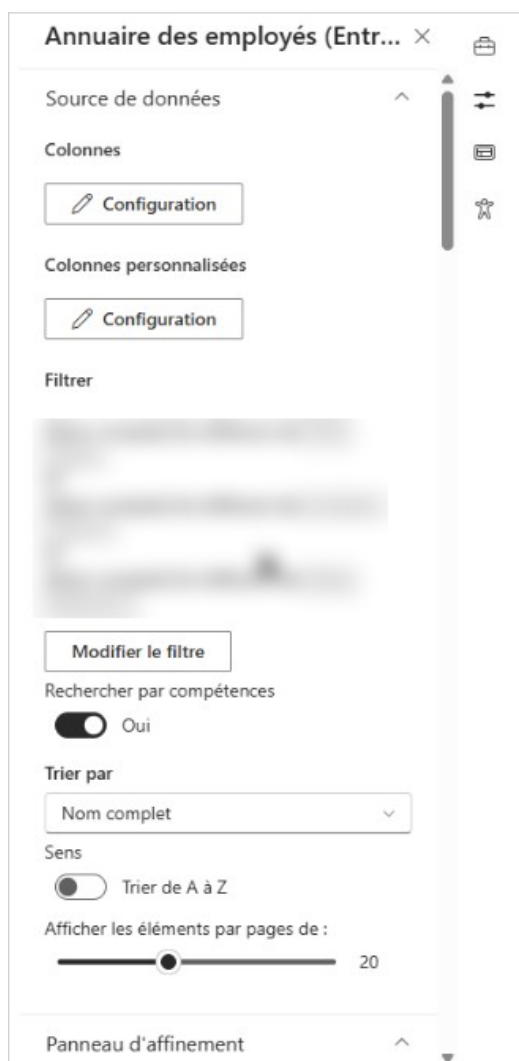


Figure 3. Volet des propriétés du composant WebPart

Fermez le volet des propriétés et cliquez sur **Republier**. L'annuaire est prêt.

Vérification du résultat

Ouvrez la page publiée et vérifiez que :

- les employés s'affichent avec leur photo et leur présence ;
- une recherche par nom ou par service renvoie des résultats ;
- la sélection d'un employé ouvre le volet de détails avec le responsable et la disponibilité ;
- les filtres rapides renvoient des collègues.

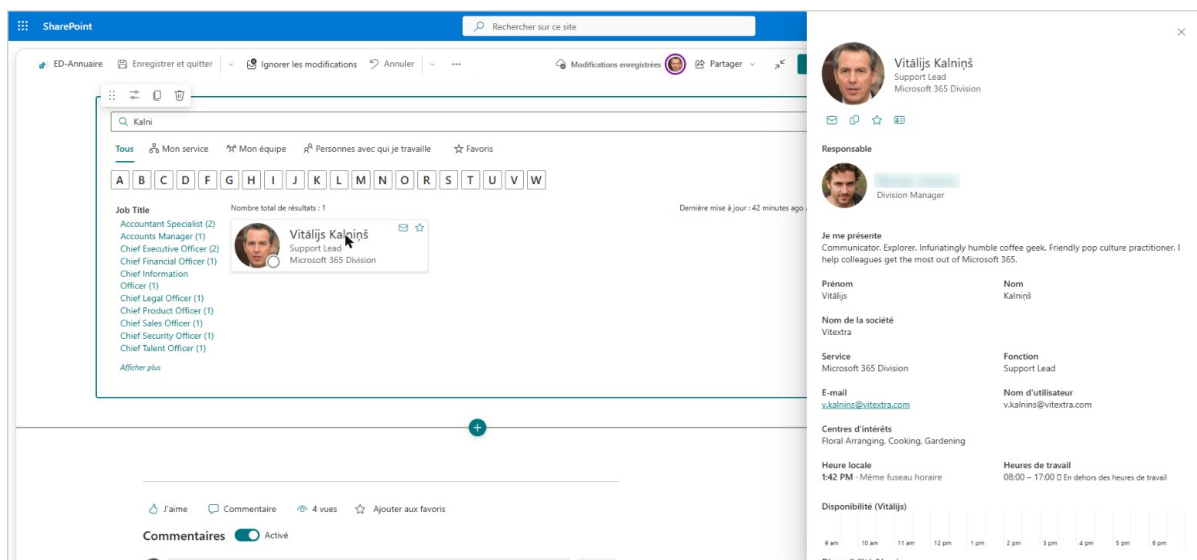


Figure 4. Volet de détails de l'employé

Remarque

Si le volet de détails n'affiche ni responsable, ni présence, ni disponibilité, vérifiez que toutes les autorisations d'API sont approuvées.

Ajout de l'annuaire à Microsoft Teams

1. Dans le catalogue d'applications, sélectionnez **Vitextra Employee Directory** et cliquez sur **Ajouter à Teams**.
2. Sur la page SharePoint, ouvrez les propriétés du composant WebPart, développez **Application personnelle (Microsoft Teams)** et cliquez sur **Enregistrer les paramètres** pour utiliser ces paramètres dans Teams.
3. Dans Microsoft Teams, ouvrez **Applications** → **Conçu pour votre organisation** et ajoutez **Vitextra Employee Directory**.

Pour plus de détails, consultez l'article de la base de connaissances *Comment ajouter l'application Employee Directory à Microsoft Teams* (vitextra.com/fr/support/kb).

Étapes suivantes

- Ajoutez des attributs personnalisés à partir d'Entra ID ou des profils utilisateur : [KB10049](#), [KB10060](#).
- Ajoutez le composant WebPart **New Employees** (Nouveaux fonctionnaires) à la page d'accueil : [KB10207](#).
- Personnalisez le volet de détails : [KB10199](#).
- Consultez le document « *Employee Directory. Guide de l'administrateur* » pour tous les paramètres, la résolution des problèmes et la FAQ.